



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta: Nevelőtestület 2022. április 01.

Véleményezte: Szülői Munkaközösség 2022. március 31.

Törvényességi szempontból felülvizsgálta és jóváhagyta:

Felpéc Község Önkormányzata 2022.

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 203172	Készítette: Németh Judit Márta Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:39./2022. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Az alkalmazottak nevében aláírás
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Németh Judit Márta az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Felpéci Mesevilág Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Óvodavezető	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható az óvoda honlapján: https://www.felpec-meseovi.hu/	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: ...1./2022.	Készült: 2 példány Iktatószám: 40./2022.

Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	.6
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja,feladata.....	.8
1.2. Az SZMSZ célja.....	.8
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	.8
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	.8

II. Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	10
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	10
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	11
4. A költségvetési szerv tevékenysége.....	11
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	12
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	12
Alapító okirat záradéka.....	14

III. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve és székhelye	15
2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve.....	15
3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye	15
4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője	15
5. Az intézmény vezetője.....	15
6. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte.....	15
7. Az intézmény OM azonosítója.....	15
8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám	15
9. Az intézmény jogállása	15
10. Az intézmény típusa	15

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

11. Az intézmény működési területe	16
11.1. A felvehető gyerekek száma	16
12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma	16
12.1. Alaptevékenysége	16
13. Feladatellátást szolgáló vagyon	16
14. Vagyon feletti rendelkezés joga	16
15. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	16
16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése	17
17. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	17
18. Gazdálkodási besorolás	17
19. Feladatmutatók megnevezése és köre	17
20. Az óvoda szervezeti felépítése	18
21. Az óvoda szervezeti egysége	18
IV. A működés rendje	19
01. A gyermekek fogadása, a vezető benntartózkodása	19
02. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..	19
03. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	19
04. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai	20
05. Az ünnepek, megemlékezések rendje	20
06. A reklámtevékenységek szabályai	21
07. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	22
08. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
09. Intézményi védő, óvó előírások	24
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25
11. Az intézményben történő dohányzás szabályozása	26
V. A belső kapcsolattartás rendje, formája	26

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

01. Óvodavezető	26
02. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	27
03. A kapcsolattartás rendje	28
04. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	28
4.1. Alkalmazotti közösség	28
4.2. Nevelőtestület	28
4.3. Szakmai munkaközösség	29
4.4. Minőségirányítási csoport	29
4.5. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	29
4.6. Közalkalmazotti képviselő	29
4.7. Gyermekvédelmi felelős	29
05. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	29
VI. Külső kapcsolatok	32
1. Gyermekjóléti Központtal.....	32
2. Nevelési Tanácsadóval	32
3. Egészségügyi Szolgáltatóval	32
4. Fenntartóval	32
VII. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	32
VIII.A helyiségek használati rendje.....	33
VI. Záró rendelkezések, legitimációs záradék	35
 Mellékletek	
1. számú melléklet: Óvodapedagógusok munkaköri leírása	36
2. számú melléklet: Dajkák munkaköri leírása	40
3. számú melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	42

I. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *56/2016. számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.)

II. Általános rendelkezések

Alapító okirat

(Okirat száma: F.672-5/2016.)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Felpéci Mesevilág Óvoda Alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Felpéci Mesevilág Óvoda**

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9122 Felpéc, Petőfi utca 60.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. 09. 01.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII.

törvény 3. § (3) bekezdése alapján.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Felpéc Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 9122 Felpéc, Dózsa utca 9.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gyömörei Gesztenyés Óvoda	9124 Gyömöre, Rákóczi F.u.5/A.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének:

3.1.1. megnevezése: Felpéc Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 9122 Felpéc, Dózsa utca 9.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Az intézmény ellátja a működési területén lakóhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését, ellátását, napközbeni ellátását, iskolára felkészítését.
- Szakvélemény alapján végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását a szakfeladat rendben nevesített fogyatékoságban szenvedő gyermekek esetében.
- Gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/ C. §(1) szerinti szüneti gyermekétkeztetésről az intézményben nevelésben részesülő gyermekek számára az intézmény zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	107051	Szociális étkeztetés

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

--	--	--

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ásványráró község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Felpéc Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, és képviselőként Felpéc Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezés 5 éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól és a szerv vezetőjének kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pontja alapján: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

-Önállóan működő költségvetési szerv, amely alapfeladatait az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében biztosított előirányzataiból látja el. Az intézmény

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

gazdálkodásának operatív feladatkörét a Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal (9126 Gyarmat, Magyar u. 14.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek, tanulólétszám
1.	Felpéci Mesevilág Óvoda		óvoda: 25 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9122 Felpéc, Petőfi utca 60.	611 hrsz.	296,05	Az intézmény a térítésmentesen használatába adott ingatlan és ingó vagyonnal a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint az Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik. Az intézmény részére használatba adott ingatlan Felpéc Község Önkormányzata tulajdonában van.	óvodai szolgáltatás



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen Alapító Okirat 2016. május 24. napján kelt, 2016. szeptember 1. napjától alkalmazandó.

Kelt: Felpéc, 2016. május 24.

II. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve és székhelye:

Felpéci Mesevilág Óvoda 9122 Felpéc, Petőfi utca 60.

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:

Felpéc Község Önkormányzata

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1db

A bélyegzők az iroda lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja: Óvodavezető

Hiányzása esetén a legmagasabb végzettségű óvodapedagógus

3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:

Felpéc Község Önkormányzatának Képviselő testülete

4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Polgármester

5. Intézmény vezetője: Németh Judit Márta

6. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:F.672-5/2016. 2016.05.24.

7. OM-azonosító: 203172

8. Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11737007-15834285

9. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

10. Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

11. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó közigazgatási területén lakó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki.

11.1. A felvehető gyerekek száma: 25 fő /óvodai férőhely: 25 fő/

12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja alapján **óvodai ellátás.**

11.1. Alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodában a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a nevelés a helyi nevelési program szerint, a teljes óvodai életet, a gyermekek napközbeni ellátását is magában foglaló kezdeményezések keretében folyik.

- **851020 Óvodai nevelés**
- **091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
- **091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
- **091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
- **096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben**
- **096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**
- **107051 Szociális étkeztetés**

13. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Önkormányzat tulajdonában álló Felpéc 611 hrsz., természetben Felpéc, Petőfi utca 60. szám alatti ingatlan, valamint az intézményi leltárban rögzített ingó vagyon.

14. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a térítésmentesen használatába adott ingatlan és ingó vagyonnal az államháztartásról

szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való rendelkezés szabályairól 11/2012. (VI. 7.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik.

15. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Felpéc Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. 20/2012. EMMI rendelet, 69§ (4)

16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján megbízási jogviszony, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet.

17. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

18. Gazdálkodási besorolás

Önállóan működő költségvetési szerv.

Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

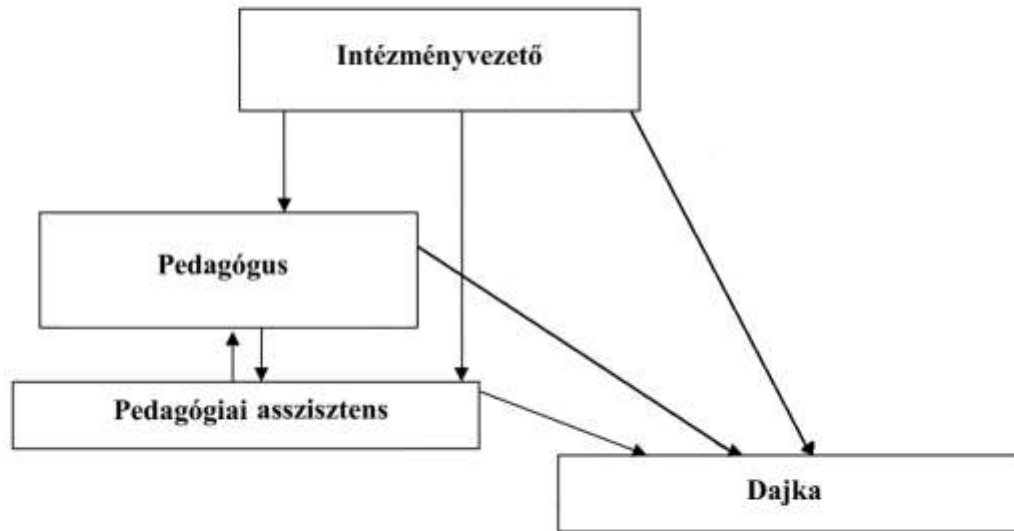
-Önállóan működő költségvetési szerv, amely alapfeladatait az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében biztosított előirányzataiból látja el. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét a Gyarmati Közös Önkormányzati Hivatal (9126 Gyarmat, Magyar u. 14.) látja el.

19. Feladatmutatók megnevezése és köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés,
- az óvodába felvett gyermekek,
- a gyermekek létszáma csoportszám,
- intézményi közétkeztetés,
- az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma,
- éves élelmezési napok száma,
- pedagógus-szakvizsga és továbbképzés,
- az óvodában, közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak.

20. Az óvoda szervezeti felépítése

Szervezeti struktúra



21. Az óvoda szervezeti egysége

Az óvoda egységes szervezetű költségvetési szerv (1 csoporttal, 25 fő gyermeklétszámmal működő intézmény), szervezeti egysége nincs, ezért nincsenek olyan ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetőit a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnának el.

IV. A működés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 9,5 óra, reggel 6.30 órától délután 16.00 óráig.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, ill. karácsony és újév között szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket legfeljebb 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket előzőleg szeptemberben az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények estén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező személy az intézményben tartózkodik.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai és a mini bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünetek miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az óvodapedagógus, ill. 5 napot meghaladó hiányzás esetén az Óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben családi igazolást kérünk.

A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie és igazolnia kell. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.

Ha a gyermek az Nkt. 8. (2) bekezdése („A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”) alapján vesz részt óvodai nevelésben az óvodából:

- ha egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot (331/2006. (XII. 23.) Korm. r.).
- ha az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- ha a gyermek az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

4. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- Az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;
- Ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

Kérelemre megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik;

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje

2011. évi CXCV. Tv. Nkt. 69. § (2) e

Az ünnepélyek, megemlékezések közösen szervezendők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet- kellő időt biztosítva a felkészülésre- az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezeti formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők a csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az intézmény hagyományos ünnepei:

- Márton Nap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Születésnapok

Az intézményi szinten lehetőséget biztosítunk nyílt rendezvényeken a szülőknek az együttes ünneplésre gyermekeikkel, pl, apák napja, anyák napja, nagyszülők napja, Márton Nap, évszáró, ballagás, gyermeknap.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, színház, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők-előzetes megbeszélés alapján- fizetik.

A nevelőtestület hagyományos ünnepei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- születésnapok megünneplése,
- közös kirándulás,
- advent

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

6. A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése - Önértékelési folyamatok

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. (éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- szülői szervezet

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése, □ speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Önértékelés rendszere

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az önértékelés önmagában is lehet megfelelő eszköze a minőségértékelésnek és minőségfejlesztésnek, de amint a korábban idézett Európai Unió ajánlásából is kiderül, az önértékeléshez szorosan kapcsolódik a külső értékelés. A tanfelügyeleti ellenőrzés bevezetésével az ágazatirányítás megteremtette a lehetőségét annak, hogy az intézmények objektív, külső visszajelzést kapjanak pedagógiai munkájukról, amely egyúttal az önértékelés eredményére, sőt a korábban megfogalmazott intézményi elvárásokra vonatkozó visszajelzés is.

A pedagógus önértékelésének területei:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- 2.kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: A tanulás támogatása
- 4.kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások az intézményünkre vonatkoztatva a *Pedagógusok önértékelésének elvárás rendszere* című általunk szerkesztett dokumentációnkban olvasható.

A vezető önértékelésének területei:

- 1.A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- 2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- 3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- 4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- 5.Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások az intézményünkre vonatkoztatva a *Vezető önértékelésének elvárás rendszere* című általunk szerkesztett dokumentációnkban olvasható.

Az intézmény önértékelésének területei:

- 1.Pedagógiai folyamatok
- 2.Személyiség-és közösségfejlesztés
- 3.Eredmények
- 4.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- 5.Az intézmény külső kapcsolatai

6.A pedagógiai munka feltételei

7.A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

A területhez kapcsolódó önértékelési szempontok és elvárások az intézményünkre vonatkoztatva az Intézmény *önértékelésének elvárás rendszere című általunk szerkesztett dokumentációjában olvasható.*

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

2011. évi CXC. Tv Nkt. 69. § (2) j, 25. § (5)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenes igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodni kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi ellátását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógiai felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről. A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző betegségbe eső gyermekek elkülönítése, ő csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző betegségről a szülőket értesítjük. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

9. Intézményi védő, óvó előírások

2011. évi CXC. Nkt. 69. §(2) g

Általános előírások:

A gyermekekkel a nevelési év, valamint az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a védőóvó előírásokat.

Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az intézmény házirendjében kell meghatározni

azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. A gyermek egészséges állapotát az orvosnak kell igazolnia. Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni. Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adhatunk ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén, 5-10 gyerekhez egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő lépéseket:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlevő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Elsősegélydoboz helye: elkülönítő szobában.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt köteles felettesének jelenteni. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó és egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

11. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

V. Belső kapcsolattartás rendje, formája

1. Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, □ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért.

Az óvodavezető:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedést a fenntartóval egyeztetni kell.
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- közvetlenül irányítja a NOKS alkalmazottakat, □ a fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott- feladatok ellátása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai beíratás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása (nyilvántartás, jegyzővel történő egyeztetés, tankötelezettség, karbantartási munkálatok).

Óvodapedagógus feladata:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörbe el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajka, pedagógiai asszisztens munkáját

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda egységes szervezetű költségvetési szerv (1 csoporttal, 25 fő gyermeklétszámmal működő intézmény), szervezeti egysége nincs, ezért nincsenek olyan ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetőit a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnának el.

Az intézményvezetőt akadályoztatása estén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a legmagasabb végzettségű, legidősebb óvodapedagógus helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét-ide nem érve az évi rendes szabadságot. Intézkedési jogkörök az intézmény

működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A kapcsolattartás rendje

2011. évi CXC. Nkt. 69. § h.

Az óvodavezető és pedagógus kolléganő heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. Az összehívásról a vezető gondoskodik.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Alkalmazotti értekezletet kell tartani a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

4.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresése a hatodik életévet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezletekről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. 3. Szakmai munkaközösség

A kis létszám miatt nem működik.

4. 4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

A **dajka** és a **pedagógiai asszisztens** az óvodában önálló csoportot alkot. A dajkai munkaértekezleteket az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

4. 5. Közalkalmazotti tanács – a kis létszám miatt nem működik

Közalkalmazotti képviselő választás

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14-19. §-a tartalmazza...

A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

4. 6. Gyermekvédelmi felelős

koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját, tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját, segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) e.

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai Szülői Szervezet áll:

- -szülői közösségeiből
- -szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

A csoport szülői közösségét, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből megválasztják a Szülői Szervezet képviselőit.

Tagjai: minden óvodába járó gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: A szülői szervezet kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott képviselő segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési jogkör

Az óvodai szülői szervezete legmagasabb szintű döntést hozó szerve,

- Kialakíthatja saját működési rendjét,
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti az éves munkatervét,
- A szülői szervezet akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményezési jogát gyakorolhatja a Munkaterv szülőket érintő részében,
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. (véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani)

Képviselési jog:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintetteknek.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- -munkatervek egymás részére történő megküldése,
- -értekezletek, ülések,
- -azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSA

A szülők tájékoztatásának módja

- a szülői értekezletek,
- az egyéni tájékoztatás,
- a fogadó óra.

A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az óvodapedagógusok évi két alkalommal (nagy csoportban szükség szerint évi három alkalommal) tartanak szülői értekezletet a gyermekek szülei számára (a munkatervben rögzített időpontokban). A nevelési év kezdetén lévő szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvodapedagógus a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvodapedagógusok előzetes egyeztetés alapján, igény szerint fogadóórát tartanak, szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- Óvodai szülői értekezlet valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport szülői értekezlet az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről a zárt Facebook csoportban, és üzenő füzetben történik.

VI. Külső kapcsolatok

1. Gyermekjóléti központtal

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani, ha esetmegbeszélésre tart igényt, és ha a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció szükséges az intézményvezetővel.

2. Szakszolgálat

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködést a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal, a védőnővel és a fogorvossal. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvodaorvos, védőnő és a fogorvos elérhetőségét az intézménybe ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

4. Fenntartóval A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

Intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli utasítások, beszámolók
- egyeztető tárgyalások

VII. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

EMMI 82. § (6)

Az intézmény helyi Pedagógiai Programját, a Házi rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők az irodában megtekinthetik.

A házi rendet jól látható helyen ki kell függeszteni és a gyermek óvodai jogviszonyát megelőzően családlátogatás alkalmával a szülőnek egy példányt át kell adni.

VIII. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

IX. Záró rendelkezések, legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2022. április 01. napján megtartott, határozatképes értekezletén elfogadta:

..... Intézményvezető

Jelen SZMSZ-t az intézmény szülői szervezete 2022. március 31. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, jóváhagyásra javasolta:

.....
Szülői szervezet

A Felpéci Mesevilág Óvoda jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát, mint fenntartó, 2022. számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

.....
Fenntartó aláírása

1. számú melléklet

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempletelében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvoda vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért az alábbi kulcshasználati rend szerint a dolgozó aláírásával egyidejűleg felelősséget vállal a kulcsok átvételével: Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a mai napon az alább felsorolt, a Felpéci Mesevilág Óvodához (9122 Felpéc, Petőfi utca 60.) tartozó kulcsokat használatra átvettem:
1 db bejárati kiskapukulcs 1 db bejárati ajtókulcs A kulcsot átvevő kötelességei: <ul style="list-style-type: none"> • A kulcs átvevője köteles a kulcs megőrzéséről gondoskodni. • A kulcs átvevője köteles a kulcsot használni, ha arra felhatalmazást vagy utasítást kap, illetve, ha a mindenkori munkavégzéshez szükséges. • A kulcs átvevője a kulcsot harmadik személynek nem adhatja át.

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A kulcs átvevője felelősséggel tartozik azért, ami a kulcs jogtalan vagy hanyag használatával kapcsolatosan kárként felmerül.
- A kulcs átvevője a kulcs elvesztésének tényét haladéktalanul köteles jelenteni.
- A kulcsról TILOS másolatot készíteni!

2. számú melléklet

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a konyhába viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve. Az udvari játékidőben lehetőség szerint kint tartózkodik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Reggel a szülőtől átveszi a gyermeket és a csoportba kíséri, délután a csoportból kikíséri, és a szülőnek átadja.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A csoportban csendes hangon kommunikál.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Pedagógiai asszisztens

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető- csoportvezető óvónő

Munkavégzés

Helye: Felpéci Mesevilág Óvoda 9122 Felpéc, Petőfi utca 60.

Heti munkaidő: 20 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Csendes pihenő alatt önállóan felügyeli a gyermekeket
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A rábízott gyermekek felügyeletét felelőséggel biztosítja. Csoportját nem hagyhatja soha felügyelet nélkül.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- **A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.**
A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Ha szükséges rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre a csoportszobát elhagyva kerülhet sor, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.**
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületét egyedül nyitja és zárja, ezért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- A gyermekek testi épségéért
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
-

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- Próbaidő letelte után
- cafeteria

- ruha pénz

Titoktartási kötelezettség:

- *harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.*
- *A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.*

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

FELPÉCI MESEVILÁG ÓVODA
203172
Szervezeti és Működési Szabályzat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló